Wójt Gminy
LISEWO

ZARZĄDZENIE Nr 3/2014
WÓJTA GMINY LISEWO
Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie

z dnia 7 listopada 2014 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Lisewie.

Na podstawie art. 104-104[3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lisewie. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Lisewie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, który zobowiązany jest do niezwłocznego zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu. Na potwierdzenie zapoznania z treścią Regulaminu pracownicy składają stosowne oświadczenie na piśmie.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 54/09 Wójta Gminy Lisewo z dnia 23 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Lisewie.

§ 6. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
mgr Jerzy Cabaj

załącznik do zarządzenia Nr 3/2014
Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 7 listopada 2014 r.

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lisewie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lisewie zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Lisewie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy, Kierowniku zakładu pracy - rozumie się przez to Wójta Gminy Lisewo lub inną osobę upoważnioną;
2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
3) zakładzie pracy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Lisewie;
4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Lisewo;
5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Lisewo;
6) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu. Bezpośrednim odpowiedzialnym za ten obowiązek jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 4

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia je i udziela odpowiedzi składającym skargi lub wnioski.
2. Z powodu złożenia skargi bądź wniosku zawierających prawdziwe informacje, żaden pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych.
3. Pracodawca udziela pracownikowi pisemnej odpowiedzi w terminie 30 dni od dnia wpływu jego pisma.
   W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 5

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu

pracy oraz do dyskusji, przedstawiania propozycji, pytań czy problemów kierownictwu zakładu pracy.
2. Wszelkie sprawy powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika ich załatwienia do pracodawcy.

§ 6

Osoby uprawnione do kontroli działalności pracodawcy są dopuszczone do czynności kontrolnych po wcześniejszym okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza oraz bezpośredniego przełożonego. Udostępnieniu kontrolerom podlegają wyłącznie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 7

1. Praca pracownika samorządowego nie może stwarzać podejrzenia o stronniczość lub Interesowność. Pracownik nie może wykonywać zajęć sprzecznych z ustawą o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Rozdział 2
Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę:
2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne; przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także informowania pracowników na tych szkoleniach o ryzyku zawodowym i ochronie przed zagrożeniami;
6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
7) kierowania pracowników na szkolenia i inne formy dokształcania mające na celu podnoszenie ich kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w umowie bądź porozumieniu;

9) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
10) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalno-bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanowania godności oraz dóbr osobistych pracowników;
14) wydania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej.

§ 9

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, zgodnych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy, przepisami z zakresu prawa pracy;
3) żądania od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych prawem;
4) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, niesprzecznych z postanowieniami nawiązanego stosunku pracy lub przepisami prawa;
5) stosowania kar porządkowych.

§ 10

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
   1) imię (imiona) i nazwisko;
   2) imiona rodziców;
   3) datę urodzenia;
   4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
   5) wykształcenie;
   6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1 także:
   1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
   2) numeru PESEL pracownika.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 11

1. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
   1) sumiennego i starannego oraz efektywnego wykonywania pracy i stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa;
   2) dbałości o należyte wykonywanie zadań publicznych oraz o należyte wydatkowanie środków publicznych, uwzględniając przy tym interes publiczny oraz indywidualny interes obywatela;
   3) przestrzegania Konstytucji RP i innych przepisów prawa oraz przestrzeganie powszechnie stosowanych zasad etyki urzędniczej;
   4) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   5) zachowywania drogi służbowej w sprawach go dotyczących tj. wynikających ze stosunku pracy lub w sprawach prowadzonych przez niego merytorycznie;
   6) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i pełnego wykorzystania na wykonywanie obowiązków służbowych;
   7) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
   8) przestrzegania wszystkich innych przepisów prawnych obowiązujących w zakładzie pracy, m.in. zarządzeń, procedur, polityk, instrukcji itp.;
   9) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach mogących przynieść szkodę pracodawcy lub innym pracownikom;
   10) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   11) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz używania go zgodnie z przeznaczeniem;
   12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do interesantów, przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i przekonań politycznych;
   13) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz rozwijania umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
   14) lojalności w stosunku do pracodawcy i realizacji jego polityki rozwoju zakładu pracy;
   15) poddawania się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim realizowanym przez lekarza medycyny pracy;
   16) uczestniczenia we wstępnym, i okresowych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż;
   17) zabezpieczenia dokumentów, sprzętu, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
   18) szanowania praw interesantów i ochrony interesów pracodawcy;
   19) informowania wszystkich podmiotów, instytucji i osób fizycznych o stanie załatwiania ich spraw i udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli tylko jest to dozwolone prawem;
   20) niezwłocznego informowania pracownika zajmującego się kadrami o zmianie danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy czy z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;

21) rozliczenia się z pracodawcą w przypadku ustania stosunku pracy.

§ 12

W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy i ustalonego porządku pracownikom zabrania się:

1) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania w miejscu pracy w stanie po użyciu alkoholu;
2) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z przełożonym oraz nieprzestrzegania czasu pracy;
4) wynoszenia czy wywożenia bez zgody pracodawcy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń i innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy, nawet nie posiadających żadnej wartości księgowej;
5) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy, czyszczenia i naprawy pracujących urządzeń i sprzętu lub będących pod napięciem elektrycznym;
6) wykonywania bez zgody pracodawcy jakichkolwiek prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych lub dla celów prywatnych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystania sprzętu w celach innych niż służbowe;
7) zajmowania się czynnościami niezwiązanymi z pracą;
8) dokonywania czynności w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, które mogą w złym świetle postawić zakład pracy;
9) używania słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników czy interesantów.

§ 13

Pracownikowi przysługuje prawo w szczególności do:

1) zatrudnienia zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
2) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
3) należności z tytułu podróży służbowej w przypadku wykonywania na polecenie pracodawcy zadań służbowych poza miejscowością będącą siedzibą pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy;
4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
5) wynagrodzenia albo czasu wolnego w tym samym wymiarze za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego;
6) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
7) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
8) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
9) nagród i wyróżnień;
10) obiektywnej oceny swojej pracy;
11) zwolnienia od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12) świadczenia emerytalno – rentowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 17

1. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 18

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienia pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika i jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 19

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy ma obowiązek:
   1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych;
   2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
   3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty konieczne do określenia uprawnień pracowniczych;
   4) przedłożyć dyplomy czy świadectwa ukończenia szkoły;
   5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, uprawniające do wykonywania zawodu.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawiane są pracodawcy do wglądu.

§ 20

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Lista obecności wyłożona jest w sekretariacie Urzędu Gminy w Lisewie.

§ 21

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani do:
   1) zwrócenia pracodawcy pobranych urządzeń, sprzętu komputerowego, narzędzi i materiałów oraz odzieży ochronnej i roboczej;
   2) rozliczenia się z pobranych pożyczek;
   3) uporządkowania spraw na stanowisku pracy;
   4) dokonania protokolarnego przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracy bezpośredniemu przełożonemu lub innemu wskazanemu przez pracodawcę w wersji papierowej oraz jeżeli zażąda tego pracodawca w wersji elektronicznej;
   5) zwrotu pieczęci, jeśli były wydane.
2. Przy ustaniu stosunku pracy z pracownikiem stosowana jest karta obiegowa

dołączona do akt osobowych pracownika. Karta stanowi załącznik Nr 1

Rozdział 3
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 22

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
   2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika albo zastraszanie, poniżanie lub upokarzanie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 23

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 22 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
   3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

   Skutki określone w ust.1 pkt 1 - 3 nie są naruszeniem zasad równego traktowania, jeżeli pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 22 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 24

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 25

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział 4
Czas pracy

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Dla celów rozliczania czasu pracy pracownika:
   1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
   2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 28

1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Czas pracy może być przedłużony ponad ustalony w rozkładzie czasu pracy wymiar, na polecenie przełożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.
3. Za przedłużony czas pracy pracownikowi, na jego wniosek, przyznaje się czas wolny w tym samym wymiarze.
4. Czas wolny od pracy, o którym mowa w ust. 3 powinien być wykorzystany do końca danego okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1 z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w porze nocnej, w niedzielę, w święto lub inny dzień dodatkowo wolny od pracy.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi udziela się w zamian dnia wolnego w innym dniu tygodnia. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 3 przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie.
9. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z wyłączeniem pracowników toalety publicznej, dla których dni wolne ustalane są każdorazowo w harmonogramach ich pracy.

§ 29

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
   1) pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
      - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 7.30 do 15.15;
      - wtorek – od 7.30 do 16.30,
   2) robotnik gospodarczy:
      - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 7.30 do 15.15;
      - wtorek – od 7.30 do 16.30,
   3) sprzątaczka: - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 11.00 do 19.00;
      - wtorek – od 12.00 do 20.00,
   4) pracownicy sanitariatu w Lisewie – pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach i dniami wolnymi od pracy. Dla pracowników tych ustalany jest przez pracownika ds. kadr Urzędu harmonogram czasu pracy na okres nie krótszy niż jeden miesiąc. Harmonogramy ustalane są z zachowaniem norm określonych w kodeksie pracy.
2. Godziny pracy dla pracowników nie wymienionych w ust. 1 oraz dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 30

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonaną w godzinach od 22^{00} do 6^{00} dnia następnego.

§ 31

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 27 ust. 1.
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy udziela się pracownikowi czasu wolnego w tym samym wymiarze lub wypłaca wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika

§ 32

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział 5
Nieobecności i zwolnienia od pracy
Usprawiedliwienie nieobecności

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 34

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

§ 35

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, już pierwszego dnia nieobecności w pracy (telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną na adres pracodawcy), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy

przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
   5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
   6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 - 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 36

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że do końca okresu rozliczeniowego odpracował czas zwolnienia.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, wskazanego w § 27 ust. 1, oraz zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust.1 pkt. 1 i 2 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest na wezwanie pracodawcy przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący

zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 38

Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się pracownika w formach szkolnych lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 39

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w sprawach służbowych w godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośrednich przełożonych. W tym celu obowiązani są do wpisu do rejestru wyjść służbowych znajdującego się u Sekretarza Gminy.
2. W przypadku wyjść prywatnych pracownicy mogą opuszczać teren zakładu wyłącznie za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść służbowych bezzwłocznie. Brak adnotacji o godzinie powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Zapisy ust. 1 – 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego.

Rozdział 6
Urlopy pracownicze

§ 40

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu nie udziela się w: niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Jeżeli pracownik wykonuje pracę, która została zaplanowana w niedzielę lub święto, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 41

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 42

1. Wykorzystywanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do zaopiniowania bezpośredniemu

przełożonemu.

4. Sprawy urlopów koordynuje i nadzoruje Sekretarz Gminy, który w imieniu Pracodawcy wyraża zgodę na udzielenie urlopu poprzez złożenie podpisu na wniosku.
5. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać w okresie od 1 stycznia do 30 września roku następnego.
6. Niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować nałożeniem kary porządkowej.
7. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego musi zawierać informację o osobie pełniącej zastępstwo w czasie urlopu pracownika, musi być przez tę osobę zaparafowany oraz musi posiadać parafkę bezpośredniego przełożonego lub Wójta świadczącą o jego zgodzie na urlop. Wymóg ten stosuje się tylko i wyłącznie w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 43

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 44

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 45

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego jak i Zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 46

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1 pracownik winien poinformować pracodawcę najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu na żądanie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić udzielenia „urlopu na żądanie".
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie, staje się od 1 stycznia następnego roku urlopem zaległym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 47

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział 7
Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 48

1. Wypłata miesięcznego wynagrodzenia za pracę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych następuje w **28** dniu każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Wypłata miesięcznego wynagrodzenia za pracę dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów zawartych z Urzędem Pracy następuje w **ostatnim** dniu każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1 i 2 możliwa jest w terminie wcześniejszym.

§ 49

1. Wypłaty wynagrodzeń w formie pieniężnej dokonuje się w siedzibie Pracodawcy, w terminach wskazanych w § 48 ust. 1 i 2, w godzinach od 9.00 do 15.00.
2. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie może być wypłacane na rachunek bankowy pracownika.
3. W przypadku określonym w ust. 2, termin wypłaty uznaje się za zachowany, jeżeli całość wynagrodzenia znajdzie się na rachunku bankowym pracownika do końca dnia terminów wskazanych w § 48 ust.1 i 2.

Rozdział 8
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 50

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wskazane wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
   3) wydawać pracownikom środki higieny osobistej, lub udostępniać je w pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych w siedzibie zakładu pracy;
   4) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
6) zapewnić wykonanie zadań inspektora pracy.

2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami jest obowiązana znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca kieruje pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 53

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczącym zagrożeń zawodowych oraz informuje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
   1) osoba wykonująca obowiązki służby bhp – instruktaż ogólny;
   2) bezpośredni przełożony lub pracodawca – instruktaż stanowiskowy.
3. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp.
5. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 54

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy na poszczególnych stanowiskach odpowiedzialność ponoszą bezpośredni przełożeni oraz pracodawca, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
2) zapewnienia pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej;
3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
6) informowania o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 55

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
4) dbać o należyty stan samochodów, maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu komputerowego oraz sprzętu biurowego, pozostałego wyposażenia biur oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o zagrażającym im niebezpieczeństwie;
6) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
7) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy lub wymaganym przez odrębne przepisy i stosować się do zaleceń lekarskich;
8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56

Przydzielana pracownikom odzież robocza i ochronna oraz obuwie robocze do indywidualnego użytkowania wpisywane jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

§ 57

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym, że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy; za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.

§ 58

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do bezpośredniego przełożonego lub osoby zajmującej się sprawami kadrowymi, od którego otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik odbiera od pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi albo za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego zakupuje sam.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z odrębnego zarządzenia pracodawcy, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 59

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 54 pkt 2 - po sporządzeniu protokołu zniszczenia - pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi nową odzież lub/i obuwie robocze.
3. Jeżeli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza osoba zajmująca się sprawami kadrowymi i akceptuje go pracodawca lub bezpośredni przełożony.

§ 60

Sprawy wydawania pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia ich ewidencji u poszczególnych pracowników, prowadzi osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

§ 61

1. Bezpośredni przełożony pracownika lub pracodawca dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego.
2. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale inne czynności wymagające dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 62

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 63

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w miejscach wykonywania pracy.

§ 64

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
2) spożycia alkoholu w czasie pracy.

§ 65

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za niedopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który informuje o tym fakcie Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół.

§ 66

1. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do

ochrony porządku publicznego, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.
2. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.
3. W przypadku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
4. W przypadku wątpliwości, pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

§ 67

1. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
   1) oświadczenie pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
   2) zeznań świadków;
   3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).
2. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio przy ustalaniu pozostawania pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.

§ 68

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz bezpośredni przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy.

§ 69

Postanowienia § 64 - § 68 mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, a wykonującymi pracę na terenie zakładu pracy.

Rozdział 9
Odpowiedzialność porządkowa pracownika. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia;
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować pracodawca.
4. Pracodawca może nałożyć karę porządkową z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego

pracownikowi do wypłaty.

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Opis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 71

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karanym upomnieniem bądź naganą, jest w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
6) nieutrzymywanie w czystości powierzonego samochodu;
7) brak dbałości o własny wygląd;
8) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa zakładu pracy, interesantów;

9) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikającego z przepisów Regulaminu;
10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

Rozdział 10
Ochrona rodzicielstwa i młodocianych

§ 72

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 73

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 74

1. Na wniosek kobiety, która poprze go stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracodawca udziela jej dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka piersią.
2. Kobieta zatrudniona do 6 godzin na dobę ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy.
3. Kobieta zatrudniona poniżej 4 godzin na dobę nie ma prawa do przerwy na karmienie dziecka.
4. Na wniosek kobiety przerwy, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone, co w konsekwencji spowoduje, że kobieta rozpocznie pracę jedną godzinę później lub zakończy jedną godzinę wcześniej niż wynika to z obowiązującego ją rozkładu czasu pracy.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 winno być przekładane pracodawcy, co 6 m-cy.

§ 75

1. Pracownikowi, opiekunowi dziecka (dzieci) do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym prawo do dwóch dni opieki.
2. Pracownik korzysta ze wskazanych dwóch dni opieki po przedłożeniu osobie prowadzącej sprawy kadrowe stosownego wniosku na piśmie.

§ 76

1. Czas pracy młodocianego do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a po ukończeniu przez niego 16 lat – 8 godzin.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, młodociany ma prawo do 30 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 77

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pora nocna dla młodocianego obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

3. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
4. Młodociany ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego niedzielę.

§ 78

Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych określonych w odrębnych przepisach, tj. wskazanych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.)

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§ 79

Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 80

Każdy pracownik ma prawo złożyć bezpośredniemu przełożonemu, Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienie załatwiane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia.

W O J T
mgr Jerzy Cabaj